**四川省投资集团有限责任公司招聘公告**

根据国家有关规定要求和集团干部人事档案工作需要，经研究，决定通过公开招聘方式选拔优秀人才到川投集团人力资源部从事干部人事档案管理工作。现将有关事项公告如下：

一、招聘岗位

人事档案及文秘管理岗，1名

二、引进范围

全日制本科一批次应届、往届毕业生（双一流、985、211大学优先），中共党员，在党政机关、企事业单位从事档案管理、办公室文秘等相关工作，沟通及写作能力强，有3年以上档案管理工作经历优先，特别优秀者可适当放宽引进范围及资格条件。

三、主要职责

1.负责人事档案管理工作，做好档案建立、接收、保管、转递、信息化、统计、保密和档案材料的收集、鉴别、整理和归档等日常管理工作。

2.负责人力资源部收发文、信息转递等相关文秘工作，协助人力资源各专业模块完成各类信息收集、整理、分析等保障工作。

3.负责人事档案系统、人力资源信息系统等相关信息系统的维护工作。

4.负责劳动合同、出入境证件等部门档案的归档整理、安全保密和信息维护工作。

5.负责人事档案管理政策、技术趋势的信息收集、研究工作，协助部门推动人力资源档案管理的信息化、现代化。

6.部门领导交办的其他工作。

四、资格条件

1.具有中华人民共和国国籍，中共党员，且无国(境)外永久居留权；

2.年龄在28周岁以下（1991年6月1日以后出生）；

3.全日制大学本科及以上学历，档案管理学、汉语言文学等相关专业，非应届生近3年来需长期从事档案文秘工作；

4.保密意识强，服务意识好，善于团队协作，吃苦耐劳，有长期从事档案管理工作意愿；

5.信息管理、时间管理、事件管理能力强，善于数据分析，能及时准确提供相关人事信息，有条理完成各项文件、事件的催办、传递等工作。

6.有较强的学习能力，能在较短时间内学会人力资源管理相关的各类信息管理系统。

五、应聘需知

应聘人员按要求详细填写《应聘报名表》（请赴川投集团门户网站http://www.invest.com.cn/下载），并在报名截止日期前将报名表以及相关材料扫描件的电子版发送到招聘专用电子邮箱489586915@qq.com，文件名命名为“应聘岗位+姓名”。

相关材料的电子版扫描件包括：身份证、学历学位、职业资格或职称等相关资质证书，其他代表个人能力、任职经历的证书和业绩材料。

报名截止时间：2019年6月15日下午17:00（双休日可报名）。

附件：四川省投资集团有限责任公司应聘报名表

四川省投资集团有限责任公司

2019年5月27日

**四川省投资集团有限责任公司应聘报名表**

|  |  |
| --- | --- |
| 应聘职位：人事档案及文秘管理岗 | 照片 |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 民 族 |  | 籍 贯 |  | 出 生 地 |  |
| 婚姻状况 |  | 政治面貌 |  | 入党时间 |  |
| 参加工作时间 |  | 健康状况 |  | 身份证号 |  |
| 联 系方 式 | 手机 |  | 邮箱 |  |
| 通讯地址 |  |
| 专业技术职务 |  | 职业资格证书 |  |
| 外语语种及水平： | 熟悉专业及何特长：  |
| 学 历学 位 | 全日制教 育 |  | 毕业院校系及专业 |  |
| 在 职教 育 |  | 毕业院校系及专业 |  |
| 现工作单位 |  | 职务或岗位 |  |
| 主要工作业绩（可附页说明及业绩证明材料） |  |
| 期望最低薪酬 |  | 到岗日期 |  |
| 有无违法违纪记录，原因及处理结果（如有）： |
| 交验证书复印件或扫描件名称 | □身份证□毕业证□学历证□职称证□资格证□执业证□上岗证其他： |
| 个人履历及证明人 |  |
| 所获主要证书 | 证书名称 | 发证时间 | 发证单位 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 主要奖励情况及科技成果 | 奖励（成果）名称 | 奖励时间 | 授奖单位 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 签字备注 | 本人承诺：上述各项内容填报属实，若所填报内容与实际不符，由本人承担相应责任。 本人签名： 年 月 日 |

填表说明：1.照片为近期一寸红底免冠照；

2.表中涉及时间的，一律精确到月；

3．“签字备注”中“本人签名”由本人亲自手写。